



Lavoro per Te

Nuova profilatura

Abilitazione collaboratori
e gestione organigramma

Guida operativa aggiornata al 22 dicembre 2023

INDICE

PREMESSA.....	3
1. ACCESSO AMMINISTRATORE.....	4
2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE	4
2.1 AGGIORNAMENTO DATI AZIENDALI E INSERIMENTO UNITÀ OPERATIVE.....	5
2.2 ABILITAZIONE DEI COLLABORATORI	6
2.3 ABILITAZIONE RUOLI AGENDA/LEGGE 14	8
2.4 DETTAGLIO ABILITAZIONI.....	9
3. CAMBIO RUOLO	10
4. ACCESSO AMMINISTRATORE NOMINATO DURANTE LA FASE TRANSITORIA.....	11
4.1 ACCESSO AMMINISTRATORE	11
5. RUOLI ASSEGNAVILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE.....	13

PREMESSA

Scopo della presente guida operativa è quello di presentare il ruolo di Amministratore aziendale all'interno del portale Lavoro per Te, approfondendo le funzionalità a disposizione e le attività da svolgere a sistema. Tale guida mostrerà le operazioni da compiere da parte dell'Amministratore sia in caso di registrazione ex novo dell'azienda al portale, sia in caso questa abbia svolto correttamente la c.d. "fase transitoria".

1. ACCESSO AMMINISTRATORE

Ricevuta dall'Agenzia Regionale per il Lavoro l'abilitazione dell'azienda ad operare all'interno del portale e contestualmente anche quella per l'Amministratore, questo effettuato l'accesso tramite identità digitale (SPID/CIE/CNS/eIDAS) dalla pagina di login del portale, visualizzerà una pagina intermedia dovrà potrà alternativamente:

- > **Accedere alla scrivania del cittadino**, cliccando sul tasto "Entra come cittadino", usufruendo così dei servizi online a disposizione di questi (tra cui poter registrare altre aziende);
- > **Accedere alla scrivania della specifica azienda** per la quale risulta essere Amministratore.

Qualora intenda operare come azienda all'interno del portale, nel menu a tendina "Selezione l'Azienda" sarà possibile selezionare l'azienda per la quale si risulta essere amministratori e il ruolo "Amministratore" nel menu a tendina "Scegli Ruolo".



NOTA BENE

La maschera iniziale che presenta i menu "Scegli azienda" e "Scegli Ruolo", è comune sia agli Amministratori dell'azienda sia dei Collaboratori. Tali menu sono inoltre dinamici: infatti qualora l'Amministratore assegna successivamente a sé stesso o ai collaboratori diversi livelli di visibilità, il menu "Selezione Azienda" riporterà tutte le Unità Operative per le quali si risulta associati. Anche per il menu "Scegli Ruolo" si andrà ad alimentare con tutti i ruoli che successivamente verranno assegnati. Se l'Amministratore risulta tale per più aziende, verranno mostrate nel menu "Scegli azienda" tutte le imprese per le quali è stato abilitato.

2. SVILUPPO ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Una volta selezionata l'azienda e il ruolo, l'Amministratore accederà alla scrivania dello specifico ruolo in cui potrà principalmente compiere due operazioni: modificare/aggiornare i dati aziendali inseriti in fase di registrazione e abilitare dei collaboratori, con specifici ruoli, all'accesso come azienda tramite identità digitale.

2.1 AGGIORNAMENTO DATI AZIENDALI E INSERIMENTO UNITÀ OPERATIVE

Tra le funzionalità dell'Amministratore è prevista la possibilità di modificare/aggiornare i dati dell'anagrafica azienda. Per farlo l'Amministratore dovrà cliccare sul tasto **"Accedi"** situato nella finestra **"Anagrafica Azienda"**.

Anagrafica Azienda

Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli

In questa sezione puoi gestire le abilitazioni a Lavoro per te dei collaboratori della tua azienda e assegnare loro dei ruoli. Per visualizzare i ruoli disponibili e le relative caratteristiche consulta la pagina dedicata al seguente link: [Leggi Guida Ruoli Collaboratori](#)

Accedi

Accedi

Una volta effettuato l'accesso all'area di modifica dei dati, sarà possibile **visualizzare e aggiornare** i dati anagrafici dell'azienda inseriti in fase di registrazione dell'azienda. Tutte le sezioni sono aggiornabili eccetto quella relativa alla **"Tipologia Azienda"**, che è in sola visualizzazione.

L'Amministratore in particolare potrà da questa funzionalità intervenire su quelle che sono le **Unità Operative della propria azienda**, andando a modificare o disabilitare quelle inserite in fase di registrazione al portale oppure andando aggiungere delle altre.

Per aggiungere un'Unità Operativa, sarà necessario posizionarsi sulla sezione **"Unità Operative"**, cliccare sul pulsante **"Aggiungi un'unità operativa"** e compilare le informazioni richieste. In questo modo si potranno aggiungere all'organigramma aziendale tutte le sedi/uffici/servizi dell'azienda a cui assegnare poi eventuali Collaboratori con dei ruoli specifici.

(1 of 1)						
NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Imola	Imola	40026	via po	06/03/2023	31/12/2100	

Nel caso in cui si volessero modificare le informazioni relative ad un'Unità Operativa già inserita, sarà sufficiente cliccare sull'icona **"Modifica"** e procedere con l'aggiornamento delle informazioni presenti.

(1 of 1)						
NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Imola	Imola	40026	via po	06/03/2023	31/12/2100	

Se invece si volesse, disabilitare l'Unità Operativa, sarà sufficiente cliccare sull'icona **"cestino"**. L'Unità Operativa **rimarrà comunque presente** nell'elenco, ma verrà cambiata la sua **"Data Fine Validità"** in quella odierna. Tale operazione **inibirà l'accesso ai ruoli assegnati a questa Unità Operativa** e renderà **impossibile l'abilitazione di nuovi collaboratori** su questa.

(1 of 1)						
Nome Unità Operativa	Comune	Cap	Indirizzo	Data Inizio Validità	Data Fine Validità	Azioni
Imola	Imola	40026	via po	06/03/2023	31/12/2100	 
(1 of 1)						

In caso si volesse riattivare successivamente l'Operativa disabilitata, sarà sufficiente cliccare sull'icona **"Modifica"** presente nella colonna **"AZIONI"** e **modificare la "Data Fine Validità"** inserendo una **data futura**. Una volta operata questa modifica, cliccando sul tasto **"Salva"** l'unità operativa verrà riabilitata.

2.2 ABILITAZIONE DEI COLLABORATORI

L'Amministratore di un'utenza aziendale può strutturare l'organigramma aziendale ed abilitare, per ogni Gruppo Azienda e/o Sottogruppo Unità Operativa, i **rispettivi collaboratori**. Tali collaboratori saranno abilitati con degli specifici ruoli operativi e potranno accedere e agire sul portale secondo le responsabilità e le funzionalità attribuite dall'Amministratore.

Per abilitare un collaboratore dalla **scrivania dell'Amministratore** è necessario accedere alla Portlet **"Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli"**.



Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online. Puoi creare la tua vetrina con le informazioni della tua azienda, pubblicare offerte di lavoro e accedere a SARE.

Anagrafica Azienda
Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli
In questa sezione puoi gestire le abilitazioni a Lavoro per te dei collaboratori della tua azienda e assegnare loro dei ruoli. Per visualizzare i ruoli disponibili e le relative caratteristiche consulta la pagina dedicata al seguente link: [Leggi Guida Ruoli Collaboratori](#)

Cliccando su **"Accedi"** si verrà indirizzati direttamente alla sezione **"Utenti"** che, al primo accesso, presenterà solo il nome dell'Amministratore nell'elenco degli utenti abilitati ad accedere all'utenza aziendale. Per aggiungere un collaboratore sarà necessario cliccare sul tasto **"+ Aggiungi collaboratore"**.



Utenti

Selezionare il codice fiscale del collaboratore per abilitarlo al portale Lavoro per te e assegnargli dei ruoli. Per maggiori informazioni rispetto ai ruoli disponibili e alle relative caratteristiche, consulta la pagina dedicata al seguente link: [Leggi Guida Ruoli Collaboratori](#)

+ Aggiungi collaboratore

Cerca collaboratore

PRLSMN94A01A944D - PRIOLA SIMONE

Una volta cliccato il pulsante **"+ Aggiungi collaboratore"**, sarà necessario inserire il Codice Fiscale della persona che si vuole abilitare.

NOTA BENE

Potranno essere ricercati e abilitati come collaboratori solo gli utenti che **abbiano già effettuato almeno un accesso con la propria identità digitale** al Portale Lavoro per Te.

Una volta inserito il Codice Fiscale del collaboratore che si intende abilitare, cliccando sul tasto **"Cerca"** si potrà selezionare la persona da associare alla propria organizzazione. Per farlo sarà necessario cliccare sul tasto **"Seleziona"** presente nel risultato mostrato.

Ricerca Utente

Codice Fiscale	CNUGNN80A01D9690			
Cerca				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	Data Nascita	Comune di Nascita	Azioni
CNUGNN80A01	Cuneo Gianni	1980-01-01	Genova (GE)	Selezione
Esci				

Il collaboratore selezionato dovrà essere attribuito al **Gruppo Azienda o una Unità Operativa** inserita per il livello **Sottogruppo** e **sarà possibile assegnargli uno dei ruoli** presenti nel menù a tendina per determinare le funzioni a cui potrà accedere. Una volta selezionati livello e ruolo, cliccando sul pulsante **“Salva”** si concluderà la procedura di nomina del collaboratore.

Aggiungi collaboratore

Inserisci collaboratore e aggiungi ruolo

Codice Fiscale	CNUGNN80A01D9690
Cognome	Cuneo
Nome	Gianni
Gruppo/SottoGruppo *	GREEN DEAL SOCIETÀ COOPERATIVA
Ruolo *	GESTIONE CO - SARE
Tipologia azienda *	<input checked="" type="checkbox"/> Datore di lavoro privato *
Annulla Salva ✓	

Per attribuire **più di un ruolo** ad un collaboratore o allo stesso Amministratore, occorrerà cliccare sul suo nome della persona a cui aggiungere il ruolo e **cliccare sul pulsante “+ Nuovo Ruolo”**. Procedendo come descritto in precedenza, sarà possibile assegnare tutti i ruoli che si desidera per ogni singolo collaboratore senza dover ricercare a sistema nuovamente il collaboratore.

Cerca collaboratore

CNUGNN80A01D9690 - CUNEO GIANNI

+ Nuovo ruolo

Green Deal Società Cooperativa → GESTIONE CO

NOTA BENE

L'Amministratore non avrà automaticamente accesso a tutti i ruoli disponibili una volta abilitato ma solo a quello di "Amministratore". Di conseguenza, in caso volesse disporre di altre funzionalità del portale, dovrà abilitarsi con la procedura precedentemente descritta, associandosi gli specifici ruoli.

2.3 ABILITAZIONE RUOLI AGENDA/LEGGE 14

Diversamente da quanto accade per gli altri ruoli presenti sul Portale Lavoro per Te, i ruoli relativi alla gestione dell'Agenda e della Legge 14 non sono attribuibili dall'Amministratore dell'utenza aziendale ma devono essere gestiti tramite un ruolo dedicato.

Al fine di gestire in maniera autonoma l'abilitazione ai ruoli agenda e Legge 14, l'Amministratore dell'utenza aziendale convenzionata dovrà quindi compiere un ulteriore passo: nominare un "Amministratore Convenzionati".

NOTA BENE

Il ruolo di "Amministratore Convenzionati" risulta visibile per tutte le aziende registrate all'interno del portale Lavoro per Te ma risulta utilizzabile solo per le aziende/enti Convenzionati con la Regione Emilia-Romagna.

Per abilitare un collaboratore al ruolo di Amministratore Convenzionati, è necessario procedere analogamente a quanto descritto nel paragrafo "2.2 Abilitazione dei Collaboratori". Questo ruolo sarà attribuibile a livello Gruppo azienda e potrà essere attribuito a qualunque persona che abbia già effettuato almeno un accesso all'interno del portale.

Una volta abilitato al ruolo di "Amministratore Convenzionati", l'utente potrà accedere al portale con quel ruolo e procedere alla gestione degli specifici ruoli. Per farlo, dovrà entrare all'interno della portlet "Abilitazione Utenti ed Assegnazione Ruoli".

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online. Puoi creare la tua vetrina con le informazioni della tua azienda, pubblicare offerte di lavoro e accedere a SARE.

Anagrafica Azienda

Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti

[Accedi](#)

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli

In questa sezione puoi gestire le abilitazioni a Lavoro per te dei collaboratori della tua azienda e assegnare loro dei ruoli. Per visualizzare i ruoli disponibili e le relative caratteristiche consulta la pagina dedicata al seguente link: [Leggi Guida Ruoli Collaboratori](#)

[Accedi](#)

Una volta entrato all'interno della portlet, l'Amministratore Convenzionati potrà, analogamente a quanto accade per l'Amministratore dell'utenza, abilitare nuovi collaboratori ed attribuire i ruoli Agenda e Legge 14 a quelli già presenti all'interno dell'organigramma.

Per abilitare un nuovo collaboratore sarà sufficiente cliccare sul pulsante " + Aggiungi Collaboratore" e procedere all'abilitazione secondo le modalità descritte nel paragrafo 2.2.

Per attribuire invece il ruolo ad un collaboratore già presente all'interno dell'organigramma aziendale, sarà sufficiente cliccare sul nome del collaboratore e successivamente sul pulsante " + Nuovo Ruolo Accreditato" e procedere come descritto nel paragrafo 2.2.

BISACCHI VERONICA - BSCVNC94D02C573C

Altre Abilitazioni

+ Nuovo ruolo Accreditato

Una volta abilitati i collaboratori a svolgere i ruoli Agenda e/o Legge14, sarà possibile visualizzare il nuovo ruolo nella sezione "Altre Abilitazioni".

2.4 DETTAGLIO ABILITAZIONI

Una volta attribuito il ruolo, l'Amministratore può ricostruire la struttura delle abilitazioni attribuite a un collaboratore attraverso dei simboli visibili nel dettaglio del collaboratore.

CNUGNN80A01D9690 - CUNEO GIANNI

+ Nuovo ruolo

1 2 3

Green Deal Società Cooperativa → GESTIONE CO

Green Deal Società Cooperativa → GESTIONE SOGG. OSPITANTE

Sede Zola → OFFERTE DI LAVORO

Sede centrale → GESTIONE CO

Aprendo il dettaglio di un utente, l'Amministratore visualizzerà l'elenco dei ruoli che gli sono stati assegnati. Ogni ruolo è rappresentato in **tre componenti**:

1. **Struttura Gruppo:** la prima componente descrive il livello a cui è attribuito il ruolo.
 - > Se il ruolo è attribuito a livello di Gruppo sarà visibile la ragione sociale dell'Azienda;
2. **Struttura Ruolo:** la seconda componente descrive l'abilitazione scelta dall'Amministratore per il ruolo assegnato al collaboratore. Portando il cursore sull'icona della catena sarà possibile visualizzare il dettaglio del ruolo e dell'abilitazione attribuita.



3. **Tipologia azienda per cui il ruolo è abilitato a operare:** in questo caso le aziende che sono abilitate a operare per più di una tipologia azienda potranno verificare per quali tipologie è stato autorizzato a operare un collaboratore per lo specifico ruolo. Per visualizzare l'informazione è sufficiente portare il cursore sopra il simbolo dell'elenco .

3. CAMBIO RUOLO

Nella nuova configurazione del Portale Lavoro per Te, ogni **Amministratore o collaboratore potrà essere abilitato per più ruoli e sui due livelli**. Nel caso in cui un collaboratore sia abilitato per più ruoli e/o su più livelli, potrà scegliere, in fase di accesso al portale, quale livello e con quali ruoli operare.

In generale, una volta eseguito l'accesso tramite la propria identità digitale ed operata la propria scelta sul ruolo/visibilità, l'operatore accederà alla scrivania specifica del ruolo selezionato. In caso vi fosse necessità di accedere ai servizi di un altro ruolo al quale l'utente è abilitato, **la nuova struttura del portale consente due possibilità per il cambio ruolo:**

- > Se l'utente desidera accedere ad un altro ruolo sullo stesso livello di visibilità Gruppo/Sottogruppo di quello a cui ha fatto accesso in fase di login, potrà muoversi tra le "Tab" presenti nella parte alta della Scrivania.

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online. Puoi creare la tua vetrina con le informazioni della tua azienda, pubblicare offerte di lavoro e accedere a SARE.

- > Se l'utente invece vuole cambiare il livello su cui operare o vuole cambiare l'Unità operativa su cui operare, sarà necessario cliccare su "Cambia ruolo" cliccando sul widget corrispondente nella parte sinistra della schermata. Da questo pulsante si aprirà la pagina di accesso dove è possibile selezionare il livello/ruolo con il quale si vuole proseguire a operare.



4. ACCESSO AMMINISTRATORE NOMINATO DURANTE LA FASE TRANSITORIA

L'Amministratore nominato durante la "fase transitoria" potrà accedere con le sue credenziali digitali (SPID/CIE/CNS/eIDAS) ed agire per conto dell'azienda. In occasione del primo accesso sarà suo compito verificare la correttezza dei dati aziendali precedentemente inseriti e procedere con l'attribuzione dei ruoli ai collaboratori.

4.1 ACCESSO AMMINISTRATORE

Per agire in qualità di Amministratore aziendale, l'Utente dovrà accedere al portale Lavoro per Te con la propria identità digitale e selezionare il ruolo di Amministratore per il Gruppo Azienda che vuole gestire.

Per accedere con il ruolo di Amministratore a livello aziendale occorre selezionare nel menù a tendina "Selezione l'Azienda" il nome dell'azienda in grassetto per cui si vuole operare, nel menù a tendina "Scegli Ruolo" il ruolo di "Amministratore" e cliccare su "Selezione" per eseguire l'accesso.

Una volta eseguito l'accesso, l'Amministratore si troverà su una scrivania con l'accesso ai servizi predefiniti per il suo ruolo. Nella nuova scrivania potrà compiere due azioni: **aggiornare i dati aziendali e abilitare dei collaboratori**.

Sarà quindi responsabilità dell'Amministratore aggiornare eventualmente i dati anagrafici dell'azienda, le Unità Operative e l'organigramma dei propri collaboratori.

Questa è la tua scrivania su Lavoro per te da cui puoi accedere a una serie di servizi online. Puoi creare la tua vetrina con le informazioni della tua azienda, pubblicare offerte di lavoro e accedere a SARE.

Anagrafica Azienda
Da questa sezione puoi modificare la scheda anagrafica dell'azienda, le sedi, il legale rappresentante, l'organigramma e gli utenti.

Abilitazione Utenti e Assegnazione Ruoli
In questa sezione puoi gestire le abilitazioni a Lavoro per te dei collaboratori della tua azienda e assegnare loro dei ruoli. Per visualizzare i ruoli disponibili e le relative caratteristiche consulta la pagina dedicata al seguente link: [Leggi Guida Ruoli Collaboratori](#)

Una volta eseguito l'accesso, l'Amministratore aziendale potrà verificare la completezza e correttezza dei dati riportati. In particolare, le informazioni verranno importate dalla precedente versione del portale e i precedenti account nella versione attuale corrisponderanno alle nuove Unità Operative.

Nella nuova versione del Portale, l'Amministratore potrà aggiungere, modificare o disattivare le Unità operative aziendali dalla specifica sezione, che riporteranno come "Nome" i precedenti username.

(1 of 1)						
NOME UNITÀ OPERATIVA	COMUNE	CAP	INDIRIZZO	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	AZIONI
Imola	Imola	40026	via po	06/03/2023	31/12/2100	

Anche i collaboratori nominati durante la "fase transitoria", e associati ai precedenti account, saranno importati dalla precedente versione del portale. Questi verranno importati con tutti i ruoli disponibili sia a livello di gruppo che di unità operativa (corrispondente al precedente account assegnato). L'Amministratore in questa fase dovrà effettuare nel caso, un lavoro di rimozione dei ruoli per i quali lo specifico collaboratore non deve avere accesso.

L'Amministratore sempre in questa fase potrà abilitare nuovi collaboratori, assegnandogli specifici ruoli e livelli di visibilità, ed inoltre potrà abilitare ad altre Unità Operative con relativi ruoli, dei collaboratori inseriti durante la fase transitoria ma per i quali c'è la necessità di associarli a ulteriori unità operative.

MGNLCU88B41C573K - MAGNANI LUCIA		
+ Nuovo ruolo		
Azienda Prova 99 → AMMINISTRATORE		
	Filiale 1 →	AMMINISTRATORE
	Filiale 1 →	GESTIONE PROSPECTI INF. E CIG
	Filiale 1 →	OFFERTE DI LAVORO
	Filiale 1 →	PROMOTORE COMPILATORE
RSSLCU80A010275 - ROSSI LUCA		

5. RUOLI ASSEGNAVABILI DALL'AMMINISTRATORE AZIENDALE

L'elenco aggiornato di tutti i ruoli attribuibili da parte dell'Amministratore è consultabile alla seguente pagina: https://www.agenzialavoro.emr.it/lavoro-per-te/servizi/per-le-imprese/spid-cie-cns/ruoli_collegatori.pdf